



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» марта 2026 г. № 114

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области», утвержденный постановлением администрации Шарьинского муниципального округа от 21.01.2026 № 16**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 29, 35 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный округ Костромской области, администрация Шарьинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области», утвержденный постановлением администрации Шарьинского муниципального округа от 21.01.2026 № 16:

1.1. в п. 1.5. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации на территории Шарьинского муниципального округа Костромской области» слова «порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.» отменить.

1.2. п. 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Уполномоченный орган в течении 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю

способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.»

1.3. в п. 2.8.1. «слова «Приложению» изложить в новой редакции «Приложению № 1»

1.4. Главу 3 изложить в новой редакции:

**«Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

## **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов;
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, либо в автоматизированную информационную систему (далее -

АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов и передает заявителю;

ж) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

з) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью Управления;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка

осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренной формой заявления, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, в день завершения проведения такой

проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, а в случае поступления полного пакета документов - специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области - для получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о

заявителе (включая сведения о рождении, заключении брака, разводе, смерти, перемене имени (фамилии, отчества), установлении отцовства, усыновлении).

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.7. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.8. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

заявителе (включая сведения о рождении, заключении брака, разводе, смерти, перемене имени (фамилии, отчества), установлении отцовства, усыновлении).

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.7. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.8. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

г) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

#### 3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и помещенный в файл личного дела комплект документов;

в) осуществляя экспертизу документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На основании анализа комплекта документов заявителя, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

а) проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу документов,

осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов документов, в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает проекты документов с личным делом заявителя начальнику Управления либо уполномоченному им лицу для принятия решения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и передача указанных документов с личным делом заявителя начальнику Управления либо уполномоченному им лицу.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом проектов документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, и личного дела заявителя.

3.5.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо определяет правомерность подготовки проектов документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Если проекты документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, не соответствуют законодательству, начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо:

а) подписывает и заверяет печатью Администрации Шарьинского муниципального округа:

– Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации

б) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и одного из следующих документов, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом:

а) договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) письма об отказе.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме; в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления; в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.6.4.. По истечении указанного в расписке срока с момента подачи заявления (не позднее 60 календарных дней со дня подачи документов) заявитель подписывает договор приватизации лично или через уполномоченного представителя в присутствии специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа устанавливает личность заявителя и обеспечивает ознакомление заявителя с проектом договора приватизации.

3.6.5. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа выдает заявителю договор приватизации. Заявитель расписывается в получении договора приватизации в книге регистрации заявлений на приватизацию квартир.

3.6.6. Документы, представленные заявителем в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа для приватизации жилых помещений, формируются в отдельные дела, составляют муниципальный архив и являются муниципальной собственностью.

3.6.7. Документы и информация из архивных дел Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Шарьинского муниципального округа предоставляются по запросам органов власти (судебных, следственных, административных и др.) и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.8. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.6.8. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Специалист ответственный за формирование и регистрацию результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС, вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений.»

1.5. Главу IV «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента» признать утратившей силу

1.6. Главу V «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» признать утратившей силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шарьинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского  
муниципального округа

Н.С.Глушаков



Исполнительный директор  
И.С. Зав. орг.  
от Делом Администрации  
Шарьинского муницип.  
округа / И.С. Зав. орг.